02000780402980008

751

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 78

4 Φεβρουαρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Τροποποίηση των διατάξεων του άρθρου 2 του 584/1981 (151 Α) Π.Δ/τος με το οποίο τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και κωδικοποιήθηκαν οι διατάξεις του, με το 236/1965 Β.Δ/γμα κυρωθέντος και με τα 551/1971 Β.Δ/γμα και 451/1975 Π.Δ/γμα τροποιηθέντος του Οργανισμού του Φιλανθρωπικού και Μορφωτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «ΣΠΙΤΙ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ» και εφεξής φέρει την επωνυμία «ΒΗΘΛΕΕΜ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 110 του Αστικού Κώδικα, ως και των άρθρων 95 παρ. 1 και 98 παρ. 2 του Α.Ν. 2039/1939.

2. Την υπ' αριθ. 6160/11.12.1964 πράξη της συμβολαιογράφου Αθηνών Αναστασίας Παπακωνσταντίνου, με την οποία συστήθηκε Ίδρυμα με την επωνυμία «Σπίτι του Κοριτσιού - τα Εισόδια της Θεοτόκου» και το υπ' αριθ. 236/10.3.1965 Β.Δ/γμα με το οποίο εγκρίθηκε η σύσταση του και κυρώθηκε ο οργανισμός αυτού.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 584/1981 (151 Α') με το οποίο τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και κωδικοποιήθηκαν οι διατάξεις του Β.Δ/τος 236/1965 με το οποίο κυρώθηκε ο Οργανισμός του Ιδρύματος με την επωνυμία «Φιλανθρωπικό και Μορφωτικό Ίδρυμα "ΒΗΘΛΕΕΜ"» που τροποποιήθηκε με το 551/1971 Β.Δγμα και το 451/71 Π.Δ/γμα.

4. Την αριθ. 121/26.3.1997 απόφαση του Επιτελικού Σώματος του Ιδρύματος με την επωνυμία «Φιλανθρωπικό και Μορφωτικό Ίδρυμα "ΒΗΘΛΕΕΜ"».

5. Την αριθ. 1107147/1239/006Α/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών (Β 922).

6. Την αριθ. 34/13.10.1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληρ/των.

Με πρόταση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε την τροποποίηση των διατάξεων του άρθρου 2 του Οργανισμού του Ιδρύματος με την επωνυμία «Φιλανθρωπικό και Μορφωτικό Ίδρυμα "ΒΗΘΛΕΕΜ"» που τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και κωδικοποιήθηκαν οι διατάξεις του Οργανισμού του με το 584/1981 Π.Δ/γμα σύμφωνα με την αριθ. 121/26.3.1997 απόφαση του Επιτελικού Σώματος του Ιδρύματος αυτού, με την προσθήκη παραγράφου 4 που έχει ως εξής:

Άρθρο 2
«Σκοπός»

«4. Το Ίδρυμα για την ευχερέστερη πραγμάτωση των σκοπών του δύναται:

α) Να εφαρμόζει ανοικτή προστασία δι' ορφανά ή εγκαταλελειμμένα παιδιά νέους και νέες.

β) Να συνεργάζεται με άλλους φορείς παρομοίων σκοπών και δραστηριοτήτων.

γ) Να ιδρύει και να συμμετέχει στην ίδρυση οιασδήποτε μορφής κοινωφελών Νομικών Προσώπων δυναμένων να συμβάλλουν καθ' οιονδήποτε τρόπο στην ολοκλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος και

δ) Να χρηματοδοτεί ολικώς ή μερικώς τους ανωτέρω φορείς ή Νομικά Πρόσωπα και να μεταβιβάζει σ' αυτούς κινητά ή ακίνητα περιουσιακά του στοιχεία.».

Στο Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας και στον Υφυπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ — **ΚΩΝ/ΝΟΣ ΓΕΙΤΟΝΑΣ**

Αριθ. 2141 (2)

Κανονισμός οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 56 παράγρ. 2 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 90 Α)».

β) του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α) και ειδικότερα του άρθρου 29 Α, όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Τη σχετική πρόταση της επιτροπής που συστήθηκε για την κατάρτιση κανονισμού οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης των Περιφερειών της Χώρας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Π.Τ.Α.)

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού - Έγκριση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης και το λογιστικό τους σύστημα.

Άρθρο 2
Νομοθεσία

Η νομοθεσία που διέπει το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης είναι ο Ν. 2218/1994 (άρθρα 53-56), όπως τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε με το Ν. 2307/1995 άρθρο 12 παρ. 10 και το Ν. 2503/1997 άρθρο 4 παρ. 3 και 4.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

Το Περιφερειακό Ταμείο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και τον Πρόεδρο. Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας για τετραετή θητεία, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στο άρθρο 54 παρ. 1 και 3 όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 4
Τροποποίηση Κανονισμού

Κάθε τροποποίηση του παρόντα Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 5
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμού και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Άρθρο 6
Πόροι

Πόροι του Περιφερειακού Ταμείου είναι:

α. Ποσοστό από τις χρηματοδοτήσεις τις οποίες διαχειρίζεται, προσδιοριζόμενο με απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

β. Έσοδα από την επιβολής τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

γ. Έσοδα από συμμετοχή σε προγράμματα της Ε.Ε.

δ. Έσοδα από την παροχή υπηρεσιών την εκτέλεση εργασιών την διεξαγωγή ερευνών και την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων.

ε. Έσοδα από κάθε είδους επιχορηγήσεις.

στ. Έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, κληρονομιές.

ζ. Έσοδα από την περιουσία του Ταμείου.

η. Έσοδα από κάθε άλλη πηγή.

θ. Εισροές από την σύναψη δανείων τα οποία δεν αποτελούν έσοδα αλλά χρηματικές εισροές.

Οι πόροι του Ταμείου κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό Τράπεζας σε δραχμές ή συνάλλαγμα.

Άρθρο 7
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Π.Τ.Α. ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Ο Γενικός Προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς:

- Προϋπολογισμός Εσόδων.
- Προϋπολογισμός Εξόδων.
- Προϋπολογισμός Έργων και Επενδύσεων.

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται σε στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της υπηρεσίας και προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Π.Τ.Α.

Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Τ.Α. μετά από εισήγηση του Προέδρου ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Μαζί με τον προϋπολογισμό καταρτίζεται και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά

την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Π.Τ.Α.

Το ταμιακό πρόγραμμα καταρτίζεται από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στον προϋπολογισμό του Ταμείου προσδιορίζονται όλα τα έσοδα και τα έξοδα καθώς και τα πιο κάτω αποθεματικά:

α. Τακτικό αποθεματικό.

β. Έκτακτο αποθεματικό.

Η οικονομική Υπηρεσία του Π.Τ.Α. τηρεί ξεχωριστό βιβλίο Προϋπολογισμού για την παρακολούθησή του.

Προς διευκόλυνση της ενημέρωσης του Προϋπολογισμού πρέπει στα οικεία Γραμμάτια Είσπραξης και Εντάλματα πληρωμής να σημειώνονται τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, ως και τα αντίστοιχα ποσά, στα οποία αφορούν οι λογιστικά απεικονιζόμενες σε αυτά πράξεις.

Άρθρο 8
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

– Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
– Ημερολόγιο Ταμείο (εισπράξεων και πληρωμών).
– Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές).
– Γενικό Καθολικό.
– Αναλυτικά Καθολικά.
– Ισοζύγια αναλυτικού και Γενικού Καθολικού.
– Βιβλίο Μητρώου Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Π.Τ.Α. γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθηση των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.

Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι:

Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, υπόλογος.

Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 9
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Π.Τ.Α. θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ) της έδρας του Ταμείου.

Άρθρο 10
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λ.π. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση.

Στους αναλυτικούς λογαρισμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον σημεία:

• Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.

• Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες.

Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαρισμών του Π.Τ.Α., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για της ανάγκες του Π.Τ.Α. λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92).

Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Π.Τ.Α. αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του Π.Τ.Α.

Άρθρο 11
Ταμείο

Το ταμείο του Π.Τ.Α. ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για την διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στοβιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα

Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν.

Η έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης γίνεται από την οικονομική υπηρεσία.

Επιπλέον, ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά, στο Βιβλίο Ταμείου και μάλιστα στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής εκδίδονται από την οικονομική υπηρεσία.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζοντας όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 12
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία Ένταλμα Πληρωμής. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, σε κάθε περίπτωση από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κ.λπ.)

Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει η οικονομική υπηρεσία.

Σε κάθε χρηματικό ένταλμα επισυνάπτονται με ευθύνη του εκδότη (λογιστήριο) όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Οι πληρωμές γίνονται με επιταγές ή μετρητά. Με την έκδοση επιταγής πρέπει να κρατείται αντίγραφο της επιταγής, το οποίο θα επισυνάπτεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Προκαταβολές

Για τη διενέργεια πληρωμών που από τη φύση τους είναι αδύνατον να γίνουν με τις διατυπώσεις που απαιτούνται, επιτρέπεται να προκαταβάλλεται το απαιτούμενο ποσό, επί αποδόσει λογ/σμού, σε υπάλληλο του Π.Τ.Α., που ορίζεται με πράξη του προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του. Το ανωτέρω ποσό προκαταβολών ορίζεται πάντοτε από το Διοικ. Συμβούλιο. Η απόφαση αυτή καθορίζει και την προθεσμία αποδόσεως λογ/σμού.

Η προθεσμία πρέπει να είναι εύλογη και δε μπορεί να υπερβαίνει τον ένα μήνα από τη λήξη του διαχειριστικού έτους.

Επιτρέπεται η συναπόδοση λογαριασμού πολλών προκαταβολών που αναφέρονται σε ένα έργο, μια προμήθεια ή μια εργασία, όταν είναι αδύναμος ο διαχωρισμός των δικαιολογητικών κατά πληρωμή.

Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού παρατείνεται μέχρι της λήξεως της τελευταίας προκαταβολής.

Σε περιπτώσεις εισαγωγής ειδών από το εξωτερικό, η προπληρωμή των διαφόρων ποσών γίνεται στο όνομα της Τράπεζας που μεσολαβεί. Η των προπληρωμών αυτών γίνεται κατά την εισαγωγή και η απόδοση λογαριασμού μετά τη παραλαβή των ειδών που αγοράστηκαν.

Επίσης στους μετακινούμενους του Π.Τ.Α., τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. είναι δυνατή η χορήγηση, με πράξη του προέδρου, προκαταβολής, το ύψος της οποίας καθορίζεται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ.

Στους μετακινούμενους υπαλλήλους του Π.Τ.Α., είναι δυνατή η χορήγηση, με πράξη του Προέδρου, προκαταβολής το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 14
Υπόλογος - Διατάκτης

Κύριος Διατάκτης των δαπανών είναι ο Πρόεδρος του Ταμείου αναπληρούμενος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Υπεύθυνος και υπόλογος για την νομιμότητα των δικαιολογητικών των δαπανών, είναι ο Πρόεδρος του Π.Τ.Α. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Υπεύθυνος του Π.Τ.Α.για τη χρηματική διαχείριση των έργων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Σ.Α.Ε.Π.) είναι ο ορισθείς από τον Πρόεδρος Υπόλογος, προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο υπόλογος είναι νομιμοποιημένος και κάνει αναλήψεις και πληρωμές.

Άρθρο 15
Γραμμάτιο Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Π.Τ.Α. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιος Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο).

Το Γραμμάτιος Είσπραξης υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Π.Τ.Α. Το Ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης.

Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το Βιβλίο Παρακολούθησης Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού τ ης Επιχείρησης, αφού προηγούμενα έχει γίνει ανακατάταξη των κονδυλίων, που αναφέρονται στο Γραμμάτιο Είσπραξης, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγραφούν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Μετά από αυτό τα Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 16
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Εντάλματος Πληρωμής, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αιθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης. Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο) και για την εκτέλεσή του συνυπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών. Επίσης τίθεται και η ημερομηνία έκδοσης.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρετ αι στο Ένταλμα Πληρωμής, αλλά και ότι υπάρχουν οι υπογραφές των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο.

Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Το δεύτερο αντίγραφο του Εντάλματος Πληρωμής παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο Παρακολούθησης Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, αφού προηγούμενα έχει ανακατατάξει τα κονδύλια που αναφέρονται στο Ένταλμα Πληρωμής, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 17
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων

Τα Δελτία Συμψηφισσσστικών Εγγράφων εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν) και είναι προαριθμημένα.

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος).

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).

Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγράφων για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Για λογους διαχειριστικής τάξης πρέπει να παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Επιχείρησης τα αδιάθεται έντυπα των Γραμματίων Είσπραξης, Ενταλμάτων Πληρωμής και Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγράφων. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει σε μια εξωλογιστική καρτέλλα.

Άρθρο 18
Απολογισμός - Ισολογισμός

Το Περιφερειακό Ταμείο καταρτίζει μέσα στο πρώτο τετράμηνο από τη λήξη του οικονομικού έτους τον ισολογισμό, τα αποτελέσματα χρήσης καθώς και τον απολογισμό.

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Π.Τ.Α. και συντάσσεται ο ισολογισμός, ο απολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως, η κατάσταση λογαριασμού Γενικής εκμετάλλευσης και το προσάρτημα.

Στο προσάρτημα δίνονται πρόσθετες πληροφορίες και επεξηγήσεις για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως.

Ισολογισμός και ο απολλογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων, που εγκρίνεται από το Δ.Σ. και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των λογαριασμών και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Π.Τ.Α.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός αποστέλλεται στο Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας, μία των οποίων είναι οικονομική.

Άρθρο 19
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και αφορά:

- Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και λοιπές διατάξεις διαδικασίες.
- Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν τη δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπρατόντων υπηρεσιακών οργάνων.

• Αν η εντελλόμενη δαπάνη προβλέπεται από τον προϋπολογισμό εξόδων του Π.Τ.Α.

• Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/92).

• Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.

• Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

Άρθρο 20
Τακτικός και έκτακτος έλεγχος

Ο Τακτικός έλεγχος των Π.Τ.Α. γίνεται από ορκωτούς ελεγκτές ή από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Ο έκτακτος έλεγχος των Π.Τ.Α. μπορεί να γίνεται:

• Από ορκωτούς λογιστές που εκλέγονται από πίνακες που υποβάλει το Σ.Ο.Ε. με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Από τριμελή επιτροπή ελέγχου που αποτελείται από τον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου της έδρας της Περιφέρειας, ένα δημόσιο υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ με εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και έναν ορκωτό ελεγκτή.

• Από επιθεωρητή του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Η επιτροπή ελέγχου ή ο επιθεωρητής ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Άρθρο 21
Προμήθειες

Στην αρχή κάθε οικονομικού έτους συντάσσεται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

Μέχρι τη σύνταξη από Δ.Σ. των σχετικών κανονισμών (προμηθειών κ.λπ.) κατά τις διατάξεις του άρθρου 56 παρ. 3 του Ν. 2218/94 εφαρμόζονται τα εξής:

Οι κανόνες που ρυθμίζουν τη διενέργεια των προμηθειών των υλικών κ.λπ. που χρειάζονται για τις ανάγκες της Επιχείρησης αφορούν προμήθειες κάθε είδους συσκευών, εργαλείων, οχημάτων, επίπλων, Υ/Υ, σκευών κ.λπ. που χρησιμοποιούνται στη λειτουργία του Π.Τ.Α.

Επίσης οι κανόνες αυτοί εφρμόζονται και στις περιπτώσεις διενέργειας μεταφοράς και μίσθωσης ακινήτων.

Στις παραπάνω περιπτώσεις δεν υπάγονται οι κάθε είδους αναθέσεις μελετών, ερευνών ή άλλων τεχνικών εργασιών.

Προμήθεις με προϋπολογισμό μέχρι 400.000 δρχ. διενεργούνται απ' ευθείας με απόφαση του Προέδρου του Π.Τ.Α.

Προμήθειες με προϋπολογισμό μέχρι 400.001 δρχ. έως 4.000.000 δρχ. διενεργούνται με πρόχειρο διαγωνισμό με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, ο οποίος επιλέγει μεταξύ τριών τουλάχιστον προσφορών που λαμβάνονται από κατάλληλους προμηθευτές.

Προμήθειες με προϋπολογισμό που υπερβαίνει τα 4.000.000 δρχ. διενεργούνται με διαγωνισμό, με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση τριμελούς επιτροπής, η οποία ορίζεται από τον Πρόεδρο του Π.Τ.Α. και αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ., ένα στέλεχος της οικονομικής υπηρεσίας και ένα στέλεχος του Π.Τ.Α. μετά από Δημόσια πρόσκληση, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα και σε μία ημερήσια εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας.

Στις περιπτώσεις του διαγωνισμού με δημοσίευση περίληψης πρόσκλησης, αυτή περιλαμβάνει όρους που καθορίζουν ή παραπέμπουν σε λεπτομερή προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται οι προδιαγραφές και το κριτήριο επιλογής, δηλαδή η φθινότερη προσφορά ή τεχνοοικονομικά συμφερότερη οπότε στη δεύτερη περίπτωση θα προβλέπεται ο τρόπος βαθμολογίας, με τα στοιχεία, τους συντελεστές βαρύτητας αυτών και ο τύπος βάσει του οποίου θα προκύπτει η βέλτιστη προσφορά

(π.χ. βέλτιστη προσφορά =

$$\text{το μεγαλύτερο κλάσμα } \frac{\text{οικονομική προσφορά}}{\text{άθροισμα βαθμολογίας}}$$

Επίσης στην πρόσκληση θα αναφέρονται τα προς προμήθεια είδη, οι ποσότητες αυτών, ο χρόνος παράδοσης, ο τρόπος πληρωμής και ο τρόπος επίλυσης διαφορών και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Η παραλαβή των υλικών για προμήθειες μέχρι 400.000 δρχ. γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο προμηθειών του Π.Τ.Α.

Για προμήθειες άνω των 400.000 δδρχ. η παραλαβή των υλικών πιστοποιείται από τριμελή επιτροπή, που αποτελείται από υπαλλήλους του Π.Τ.Α., οριζόμενη από τη πρόεδρο. Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

Εφόσον στο ανωτέρο πρακτικό υπάρχουν παρατηρήσεις ή διαφωνίες μεταξύ των μελών της επιτροπής ή του αναδόχου, το πρωτόκολλο αποστέλλεται για λήψη απόφασης (έγκριση ή απόρριψη) στον πρόεδρο. Διαφορετικά θεωρείται εγκεκριμένο.

Στις περιπτώσεις προμηθειών άνω των 400.000 δρχ. επισυνάπτεται υποχρεωτικά ως δικαιολογητικό πληρωμής συμφωνητικό, μεταξύ του αναδόχου και το Προέδρου του Π.Τ.Α.

Άρθρο 22
Διαχείριση πιστώσεων

Την ευθύνη για τη διαχείριση πιστώσεων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του περιφερειακού συμβουλίου, του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά, τα νομαρχιακά τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας, έχει το τμήμα οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων.

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης για την διαχείριση των παραπάνω λογαριασμών τηρεί λογαριασμό σε Τράπεζα.

Η οικονομική υπηρεσία με την είσπραξη των πιστώσεων θα εκδίδει το Γραμμάτιο Είσπραξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 και θα ενημερώνει το τμήμα οικονομικής διαχείρισης.

Ο λογαριασμός του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου παρακολούθησης των προς διαχείριση πιστώσεων είναι ο 53.90 «Λογαριασμός προς Διαχείριση», ο οποίος θα προσαρμόζεται στις ανάγκες του Π.Τ.Α. και αναλύεται σε δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς, ανά πρόγραμμα, σύμφωνα με το ετήσιο Περιφερειακό Π.Δ.Ε. (ΣΑΕΠ). Ο Προϋπολογισμός της ΣΑΕΠ καθώς και άλλες πιστώσεις του το Π.Τ.Α. έχει την διαχείρισή τους και δεν αποτελούν έσοδα του, μπορούν παράλληλα να αναπτυχθούν, αναλυτικά, στους λογαριασμούς Τάξεως (λογαριασμοί 00 έως 09) και η παρακολούθησή τους να γίνεται

σε αυτούς του λογαριασμούς οι οποίοι αποτελούν ιδιαίτερο λογιστικό κύκλωμα και υπάρχει δυνατότητα συνλειτουργίας με τα άλλα λογιστικά κυκλώματα (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

Για τη εκταμίευση των ποσών στους δικαιούχους το λογιστήριο, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών θα εκδίδει Ένταλμα Πληρωμής, με την έκδοση αντίστοιχης επιταγής, σύμφωνα με το άρθρο 15 του παρόντος κανονισμού, μετά από εντολή του τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων υπογραμμένη από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και θα συνοδεύονται, όπου απαιτείται, από τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου.

Τα δικαιολογητικά θα επιστρέφονται στο τμήμα οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων όπου θα τηρείται και το αντίστοιχο αρχείο.

Άρθρο 23
Ειδικές Διατάξεις

Λεπτομέρειες εφαρμογής αυτού του κανονισμού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Πράξεις και συναλλαγές που θα γίνουν, με ευθύνη του προέδρου μέχρι την Οργάνωση των Υπηρεσιών του Π.Τ.Α. που δεν πρέπει να υπερβεί το ένα έτος από της δημοσίευσης του παρόντος, θα καταχωρηθούν στα βιβλία χωρίς την έκδοση των αναγκαίων στοιχείων που υποχρεούται να εκδόσει του Π.Τ.Α. με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και άνευ των υπογραφών αρμοδίων που αναφέρονται στον Κανονισμό.

Άρθρο 24
Εφαρμογή Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθείσ την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Γ/1643 (3)

Αντικατάσταση μέλους της Επιτροπής Διοίκησης του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας Αγίου Κοσμά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 397/1968 «Περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β) Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ) Του Ν. 423/1976 «Περί Γυμναστηρίων και ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον εξωσχολικόν Αθλητισμόν», όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 665/1977 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί εξωσχολικού Αθλητισμού και Γυμναστηρίων Νομοθεσίας και λοιπών συναφών διατάξεων».

δ) Την υπ' αριθμ. Γ/33280/16.9.93 απόφαση «Περί ορισμού μελών Επιτροπής Διοίκησης του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας Αγίου Κοσμά».

2. Την υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/47968/9.10.96 (ΦΕΚ437/β/14.10.96) κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ανδρέα Φούρα».

3. Την υπ' αριθμ. 27039/24.10.97 απόφαση του Υφυπουργού Πολιτισμού με θέμα «Ορισμός Επιτροπής Διοίκησης του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας Αγίου Κοσμά, αποφασίζουμε:

Αντικαθίσταται ο Γραμματέας της Επιτροπής Διοίκησης του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας Αγίου Κοσμά, Αλαμάρας Παναγιώτης από την Φωτίου Αικατερίνη.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η υπ' αριθμ. 27039/24.10.97 απόφασή μας.

Από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1998

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΘ. ΦΟΥΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ